"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

División de Humanidades y Bellas Artes

Manual de Organización

Departamento de Bellas Artes

Septiembre de 2016

"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización:
Departamento de Bellas Artes

Revisó	Revisó
M.T.A.E. Adria Adelina Peña Flores Jefa del Departamento de Bellas Artes	**L.A. José Antonio Enríquez Trucíos** Secretario Administrativo

Aprobó	Aprobó	Autorizó
Dr. Rosario Fortino Corral Rodríguez Director de la División de Humanidades y Bellas Artes	**Dra. Arminda Guadalupe García de León Peñúñuri** Vicerrectora Unidad Regional Centro	**Dr. Heriberto Grijalva Monteverde** Rector [1]

1 Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 30 de septiembre del año 2016.

Contenido

1. Antecedentes 2

2. Objetivo General 3

3. Objetivos Específicos 4

4. Estructura Orgánica 5
   - 4.1 Organigrama General 6
   - 4.2 Organigrama Específico del Departamento de Bellas Artes 7
     - 4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento de Bellas Artes 8
     - 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo 10
     - 4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo 16
     - 4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador de Talleres Libres 19
     - 4.2.5 Perfil del Puesto de Responsable Técnico del Foro Experimental 21
     - 4.2.6 Perfil del Puesto de Coordinador de Mantenimiento 23
   - 4.3 Organigrama Específico del Departamento de Bellas Artes – Presidentes de Academia 25
     - 4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Actuación 26
     - 4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Danza 28
     - 4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Artes Plásticas 30
     - 4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Música 32
     - 4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Música, Sociedad y Cultura 34

5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área 36

6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio 37

7. Anexo III: Servicios 38

1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta nueva Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos.

En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, donde se crea la figura del Jefe de Departamento, con el fin de entre otras competencias, vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación del Departamento a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la sección segunda, artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora donde se describen sus facultades y obligaciones.

Esta Ley, en su artículo 11 establece que: "La Universidad estará integrada por Unidades Regionales, a través de las cuales llevará a efecto su desconcentración funcional y administrativa. Los asuntos de análisis y acuerdos o autorizaciones entre los órganos colegiados, deberán turnarse por conducto del funcionario que presida el órgano correspondiente. Cada Unidad Regional estará dirigida por un Vicerrector y se organizará en Divisiones y Departamentos. Las Divisiones se establecerán por áreas del conocimiento y los Departamentos por disciplinas específicas o por conjuntos homogéneos de éstas. Los Departamentos se integrarán por academias por ramas de la disciplina de que se trate. Cada División estará a cargo de un Director; al frente de cada Departamento habrá un jefe y cada academia estará encabezada por un Presidente. Las actividades académicas se organizarán por programas de docencia, investigación y extensión. Cada programa deberá contar con un Comité de Evaluación y tendrá un Coordinador. Los comités de evaluación de los programas de licenciaturas o de posgrado incluirán estudiantes, y en su caso, graduados del programa".

En este sentido, con esta nueva reestructuración que actualmente rige a la Universidad, el Departamento de Bellas Artes fue adscrito a la División de Humanidades y Bellas Artes.

El Departamento de Bellas Artes tuvo sus orígenes en el año de 1948 con la Academia de Música, seguido de eso en 1950 nace la Academia de Artes Plásticas y en febrero de 1954 nacen las Academias de Danza y Teatro donde se tenía un Director por Academia.
Posteriormente, en 1964 se agrupan academias con lo que da inicio el Instituto de Bellas Artes, con carácter de talleres libres.
A partir de 1997, con el sustento de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, nace la licenciatura en Artes con opción en Música, Danza, Teatro y Artes Plásticas.

Actualmente el Departamento de Bellas Artes coadyuva con la División de Humanidades y Bellas Artes para la atención a los programas educativos de las licenciaturas en Artes Escénicas, Artes Plásticas y Música, a través de funciones de docencia, investigación y extensión. Además, ofrece talleres libres de teatro, música, danza y artes plásticas para la comunidad universitaria y sociedad en general.

Así también está integrado por las siguientes academias:

- Academia de Actuación
- Academia de Danza
- Academia de Artes Plásticas
- Academia de Música
- Academia de Música, Sociedad y Cultura

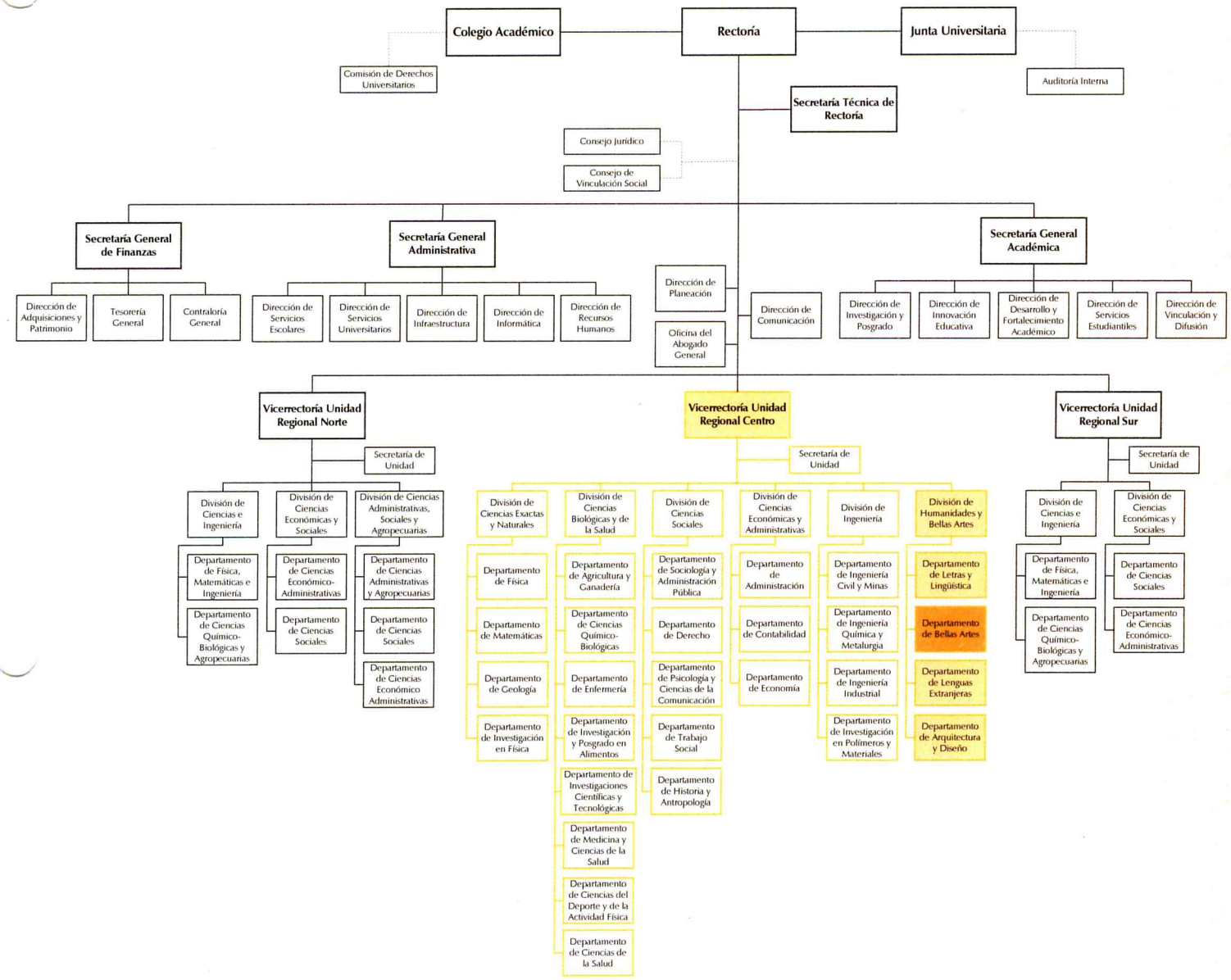
2. Objetivo General

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, relacionadas con las bellas artes, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los diferentes campos de acción de las bellas artes y responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.

3. Objetivos Específicos

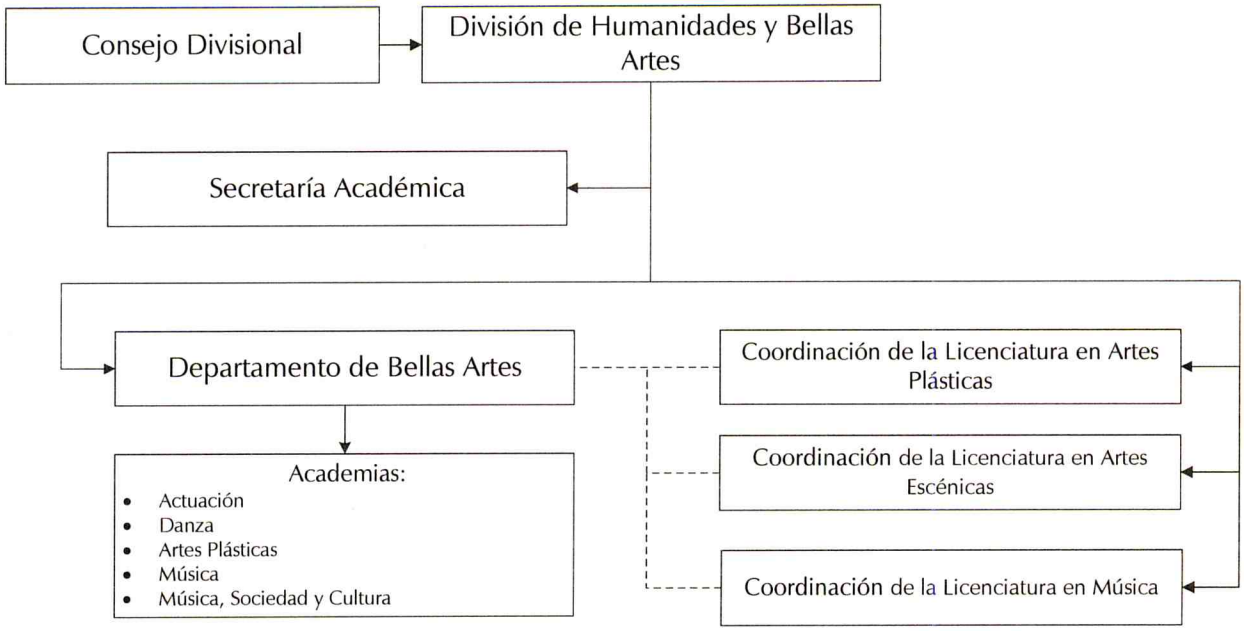
- Promover e impulsar actividades de investigación, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los diferentes campos de acción de las bellas artes y sus áreas, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.
- Desarrollar proyectos de investigación, en una especialidad o en especialidades afines, que contribuyan a generar conocimientos científicos y humanísticos en los distintos niveles de investigación relacionados con las Bellas Artes.

4. Estructura Orgánica

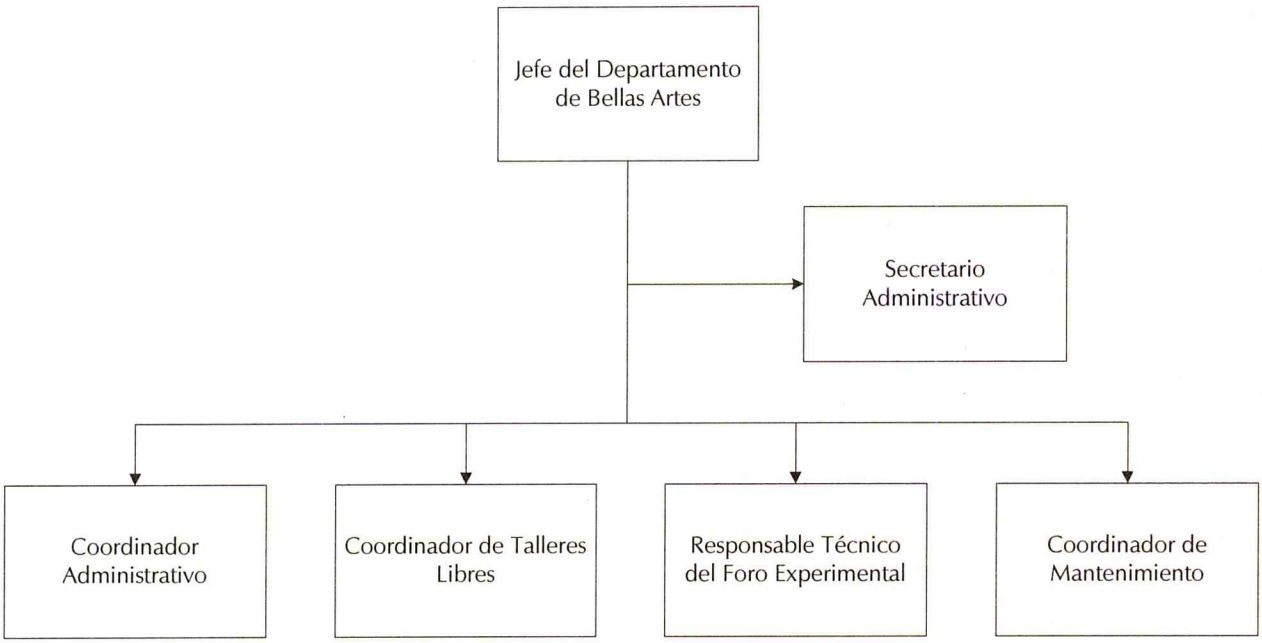


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

4.1 Organigrama General del Departamento de Bellas Artes



4.2 Organigrama Específico del Departamento de Bellas Artes



4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Bellas Artes

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Bellas Artes
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Bellas Artes, en apego a las normas, programas y políticas generales de la Universidad, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en las diversas áreas de las bellas artes, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín al área de conocimiento del Departamento respectivo
Experiencia Laboral	Al menos tres años en investigación y docencia a nivel de educación superior

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 42 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que se establecen en el artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.	Compete a los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica, lo siguiente: • Proponer al Director de División medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos. • Someter al Consejo Divisional para su aprobación, por conducto del Director de División, los proyectos de investigación y de extensión y difusión de la cultura de alcance divisional que propongan las academias respectivas y, en su caso, los demás que surjan del Departamento. • Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. • Asignar las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, con base en las necesidades planteadas por los Directores de División, procurando el equilibrio entre investigación y docencia. • Solicitar y registrar los proyectos y los planes anuales de trabajo de los miembros del personal académico adscritos al

	Departamento. • Certificar las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo. • Planear las actividades y el desarrollo del Departamento a su cargo de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional. • Promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico. • Nombrar y remover a los Presidentes de Academia, auscultando previamente a los miembros de la Academia correspondiente. • Coadyuvar con el Director de División en la programación de cursos, en lo que corresponda al servicio docente que presten los miembros del Departamento. • Gestionar y promover la concertación de convenios y contratos con otras instituciones u organismos. • Presentar justificadamente al Consejo Divisional, a través del Director de División, las necesidades de personal académico y administrativo del Departamento a su cargo, y presentar al Director de División la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos. • Administrar los recursos asignados a su Departamento y vigilar su correcta aplicación. • Coadyuvar con el Director de División en el cumplimiento de los programas de servicio social. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes. • Informar anualmente por escrito al Consejo Divisional sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento. • Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y de servicios del Departamento.

4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

Nombre de puesto	Secretario Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad correspondiente.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión

Responsabilidades	Funciones
• Administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros. • Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. • Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	En relación con la responsabilidad de administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros, las funciones son: • Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados al Departamento. • Dar seguimiento a los gastos por comprobar del personal adscrito al Departamento, para cumplir con los plazos determinados en las políticas institucionales y las reglas de operación de los distintos fondos que maneja la institución. • Administrar el fondo revolvente/caja chica del Departamento, con oficio de custodia y control proporcionado por el Jefe de Departamento. • Elaborar oportunamente las previsiones de gasto necesarias para continuar con la operación diaria del Departamento en los períodos de cierre, propiciando la correcta aplicación de los recursos. • Asesorar y apoyar a los académicos y alumnos del Departamento respecto a los procedimientos y comprobaciones de

recursos de trámites con los que son beneficiados.

- Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas adicionales detectadas en el Departamento que coadyuven al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos asignados a la Unidad.
- Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios del Departamento.
- Auxiliar al Jefe de Departamento en la gestión y trámites de convenios y contratos de los proyectos, ante las instancias correspondientes, así como dar seguimiento al desarrollo de dichos compromisos.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del año anterior, para presentar las nuevas necesidades al Jefe del Departamento y proponerle la distribución de los techos financieros del presupuesto operativo anual, para posteriormente realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Realizar los informes de avances financieros del Programa Operativo Anual con base en las metas planteadas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de la situación administrativa y financiera del Departamento, acorde a los fondos presupuestales asignados.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a las altas, bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.
- Revisar las nóminas enviadas por Tesorería General y asegurarse de que el personal que se incluye en la nómina sea el que esté adscrito al Departamento. De lo contrario, dar aviso de inmediato a la Tesorería General, mediante oficio. Además, verificar que el nivel y periodo pagado sea el que corresponda.

- Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregarlas oportunamente al área de nóminas, tal como se establece en el Procedimiento de Recepción de Nóminas firmadas.
- Asegurarse de que los procedimientos administrativos para la recaudación y pagos de recursos en proyectos o eventos que generen recursos propios, se realicen conforme al Manual de Procedimientos del Reglamento de Ingresos Propios establecido por la Contraloría General.
- Asegurar la aplicación del Reglamento de Ingresos Propios, tratándose de los recursos que se generen con motivo de los eventos realizados por el Departamento, y por la prestación de los servicios profesionales a través de proyectos varios.
- Asegurarse en su caso, de depositar los ingresos propios en la Caja General de Tesorería General, al siguiente día hábil de su recepción.
- Asesorar y apoyar al personal administrativo y académico en la operación de los módulos contenidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Realizar y dar seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al Departamento.
- Llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, cómputo, laboratorios, refacciones menores y el control del gasto de combustible.
- Establecer y supervisar un programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de uso académico, administrativo y colectivo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su correcto uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el adecuado uso del vehículo.

- Supervisar el uso correcto de equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso que tiene asignado el Departamento, así como el uso correcto de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.
- Atender el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora y los Lineamientos que de esta normatividad emanen, aplicables en lo administrativo y académico al Departamento, dando atención y seguimiento a las tareas institucionales para el logro de las metas establecidas.
- Mantener coordinación estrecha con la Coordinación de Seguridad Universitaria en lo que respecta al cuidado de las áreas de trabajo y del patrimonio que forma parte del Departamento.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los trámites para generar órdenes de servicio ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de las instalaciones del Departamento.

En relación con la responsabilidad de Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento, las funciones son:

- Llevar el registro y control (seguimiento) de los proyectos especiales del PROFOCIE, PROMEP, CONACYT y Proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios), desde la recepción del recurso, su ejecución y participación en la elaboración de informes financieros.
- Asesorar y apoyar a los académicos en la administración, operación y seguimiento del ejercicio de los recursos relacionados con los proyectos del PROFOCIE, PROMEP, CONACYT y proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios).

En relación con la responsabilidad de apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento, las funciones son:

	• Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicios adscrito a su área, que garantice el cabal cumplimiento de las funciones específicas del puesto y las realice eficientemente en su jornada laboral. • Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados, para asegurar condiciones propicias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. • Atender, en coordinación con el Jefe del Departamento, el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma, debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeñar, según sea el puesto, que garantice la permanencia del trabajador en su área de trabajo. • Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen en tiempo y forma. • Realizar en tiempo y forma en el SIIA los movimientos de personal tales como altas e inasistencias; así como, reportar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades, licencias, entre otros, que garanticen la continuidad del trabajo establecido en las diversas áreas. • Establecer, de acuerdo con el Jefe del Departamento, las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garanticen la funcionalidad del Departamento. • Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo. Otras funciones: • Elaborar informes y reportes requeridos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Jefe de Departamento le solicite

Habilidades	
• Control administrativo • Organización • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa	• Planeación funcional • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Administración de recursos • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo • Administración de recursos humanos • Administración de recursos financieros • Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales	

4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo

Nombre de puesto	Coordinador Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Apoyar al Jefe de Departamento y al Secretario Administrativo en la realización y seguimiento de las actividades administrativas que coadyuven al fortalecimiento y mejoramiento del quehacer del Departamento.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión

Responsabilidades	Funciones
• Apoyar al Jefe de Departamento y al Secretario Administrativo en el desarrollo de actividades administrativas. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	• Apoyar al Jefe de Departamento y al Secretario Administrativo en el desarrollo de actividades administrativas del Departamento. • Apoyar en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acudan al Departamento a solicitar información o diversas gestiones. • Brindar atención a solicitudes a través de los medios de comunicación que utiliza el Departamento. • Apoyar al Secretario Administrativo en las acciones necesarias para la administración eficiente de los fondos presupuestales del Departamento, de acuerdo a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros. • Apoyar en la elaboración y captura del presupuesto operativo anual. • Apoyar al Secretario Administrativo para dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos del Departamento. • Apoyar al Secretario Administrativo al momento de aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecido.

- Apoyar al Secretario Administrativo para atender las políticas institucionales establecidas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.
- Apoyar para que los procedimientos administrativos para la recaudación y pago de recursos en proyectos que generen recursos propios, se realicen conforme a las políticas institucionales.
- Apoyar en las actividades relativas al ejercicio y comprobación del PROFOCIE.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la realización y seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la Jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al mismo.
- Apoyar al Secretario Administrativo en el registro en el SIIA, los trámites para generar órdenes de servicio ante la Dirección de Informática (Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones), Contraloría General y Dirección de Infraestructura, para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Departamento.
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio del Departamento.
- Apoyar en la verificación de las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados al Departamento.
- Apoyar al Secretario Administrativo en llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, equipos de cómputo, entre otros.
- Apoyar en la supervisión del correcto uso de las instalaciones del Departamento, así como de los servicios: electricidad, teléfono, agua, entre otros.
- Apoyar en aspectos logísticos y operativos necesarios para la realización de eventos académicos y culturales del Departamento.
- Realizar informes y reportes requeridos.
- Participar en las actividades de actualización y/o capacitación que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.

Habilidades	
• Planeación funcional • Control administrativo • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Organización • Relaciones interpersonales • Orientación al servicio • Iniciativa
Capacidades técnicas	
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Administración de recursos • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo • Administración de recursos humanos • Administración de recursos financieros • Cursos sobre el desarrollo de habilidades interpersonales	

4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador de Talleres Libres

Nombre de puesto	Coordinador de Talleres Libres
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coordinar acciones tendientes al desarrollo de los Talleres Libres que brinda la Universidad con el fin de contribuir a la formación básica en diferentes disciplinas artísticas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativas

Responsabilidades	Funciones
• Coordinar acciones tendientes al desarrollo de los Talleres Libres que brinda la Universidad. • Resguardar los bienes muebles y materiales que hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	• Realizar la programación de maestros para la impartición de los talleres libres, así como la programación de aulas en las que se impartirán. • Dar seguimiento al proceso de producción de los trabajos terminales de los talleres libres. • Brindar atención y asesoría a alumnos, maestros y personal en general que acuden a solicitar información o diversas gestiones. • Dar atención y seguimiento a las solicitudes de eventos artísticos dentro y fuera de la Universidad de Sonora. • Identificar las necesidades de las aulas donde se imparten los talleres libres y gestionar la atención a las mismas en las dependencias correspondientes. • Programar y realizar reuniones con el personal docente que imparte los diferentes Talleres Libres. • Realizar acciones tendientes a la actualización y mejoramiento de los Talleres Libres. • En coordinación con los maestros de los diferentes Talleres Libres, proponer los cambios necesarios en los contenidos temáticos, ante las instancias correspondientes. • Programar y gestionar cursos de

	actualización y capacitación para el personal docente que imparte los diferentes Talleres Libres. • Organizar actividades académicas orientadas a los alumnos para el fortalecimiento de los planes de estudios de los Talleres Libres. • Organizar presentaciones artísticas de docentes y alumnos de Talleres Libres. • Realizar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
• Planeación funcional • Control administrativo • Relaciones interpersonales • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Conocimientos básicos de las disciplinas de los Talleres Libres • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Cursos relacionados con el área	

4.2.5 Perfil del Puesto de Responsable Técnico del Foro Experimental

Nombre de puesto	Responsable Técnico del Foro Experimental
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Brindar apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se realicen dentro y fuera del Foro Experimental de Bellas Artes, así como apoyar en el resto de las actividades artístico académicas del Departamento de Bellas Artes.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Licenciatura en Artes Escénicas o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en artes escénicas: iluminación y producción, procesos operativos en un teatro.

Responsabilidades	Funciones
• Apoyar en la realización de las acciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se realicen dentro y fuera del Foro Experimental de Bellas Artes, así como en el resto de las actividades artístico académicas del Departamento de Bellas Artes. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	• Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento del Teatro Foro Experimental de Bellas Artes. • Fungir como operador de controles de iluminación, audio y video. • Realizar el control, mantenimiento y ordenamiento de las bodegas de escenografía del Foro Experimental de Bellas Artes. • Elaborar diseño de iluminación de puestas en escena. • Realizar montaje de luces escénicas. • Realizar el afore de espacio con vestiduras teatrales. • Establecer y mantener contacto directo con los docentes o artistas para cumplir en tiempo y forma con las necesidades técnicas. • Llevar control del inventario del equipamiento del Foro Experimental de Bellas Artes. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades

	inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
• Planeación funcional • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
• Operación de sistemas de audio, video e iluminación • Producción técnica • Procesos operativos de un teatro • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Iluminación escénica, sonorización y afore de espacios teatrales, mecánica teatral • Organización y logística de eventos artísticos • Desarrollo de habilidades interpersonales	

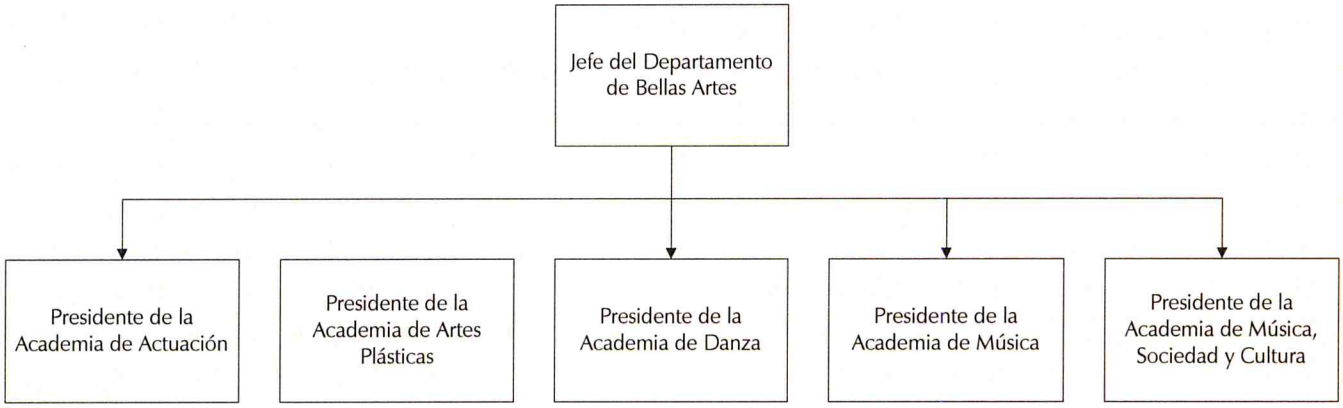
4.2.6 Perfil del Puesto de Coordinador de Mantenimiento

Nombre de puesto	Coordinador de Mantenimiento
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Departamento, para contribuir al desarrollo y cumplimiento efectivo del mismo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades de mantenimiento en centros de trabajo

Responsabilidades	Funciones
• Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Departamento. • Supervisar que las actividades de conservación y mantenimiento del personal bajo su responsabilidad, se realicen en tiempo y forma. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	• Realizar las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Departamento. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la elaboración de propuestas para la adecuación de los espacios del Departamento. • Elaborar un presupuesto de los insumos necesarios para la realización de las órdenes de servicio. • Distribuir las órdenes de servicio de mantenimiento al personal bajo su responsabilidad. • Distribuir los materiales y herramientas al personal bajo su responsabilidad para la realización de las órdenes de servicio. • Controlar eficientemente la entrega-recepción de herramientas y materiales al personal bajo su responsabilidad, necesarias para la ejecución de las órdenes de servicio. • Supervisar el correcto uso de materiales y herramientas a cargo del personal bajo su responsabilidad. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Apoyar en en el desarrollo de actividades académicas, artísticas y culturales del

	Departamento, cuando le sea solicitado. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
• Planeación funcional • Organización • Relaciones interpersonales • Iniciativa	• Enfoque a resultados • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
• Conservación y mantenimiento de infraestructura de centros de trabajo	
Formación	
• Cursos y talleres relacionados con el mantenimiento y conservación de centros de trabajo (electricidad, plomería, carpintería, entre otros).	

4.3 Organigrama Específico del Departamento de Bellas Artes – Presidentes de Academia



4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Actuación

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Actuación
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016

Propósito

Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Actuación, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. • Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. • Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. • Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. • Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. • Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las

	interacciones pertinentes. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Danza

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Danza
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Danza, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. • Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. • Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. • Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. • Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. • Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las

	interacciones pertinentes. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Artes Plásticas

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Artes Plásticas
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Artes Plásticas, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. • Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. • Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. • Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. • Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. • Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de

	conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Música

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Música
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Música, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. • Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. • Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. • Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. • Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. • Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las

	interacciones pertinentes. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Música, Sociedad y Cultura

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Música, Sociedad y Cultura
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2016
Propósito	
Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Música, Sociedad y Cultura, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. • Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. • Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. • Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. • Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. • Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de

	conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes. • Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

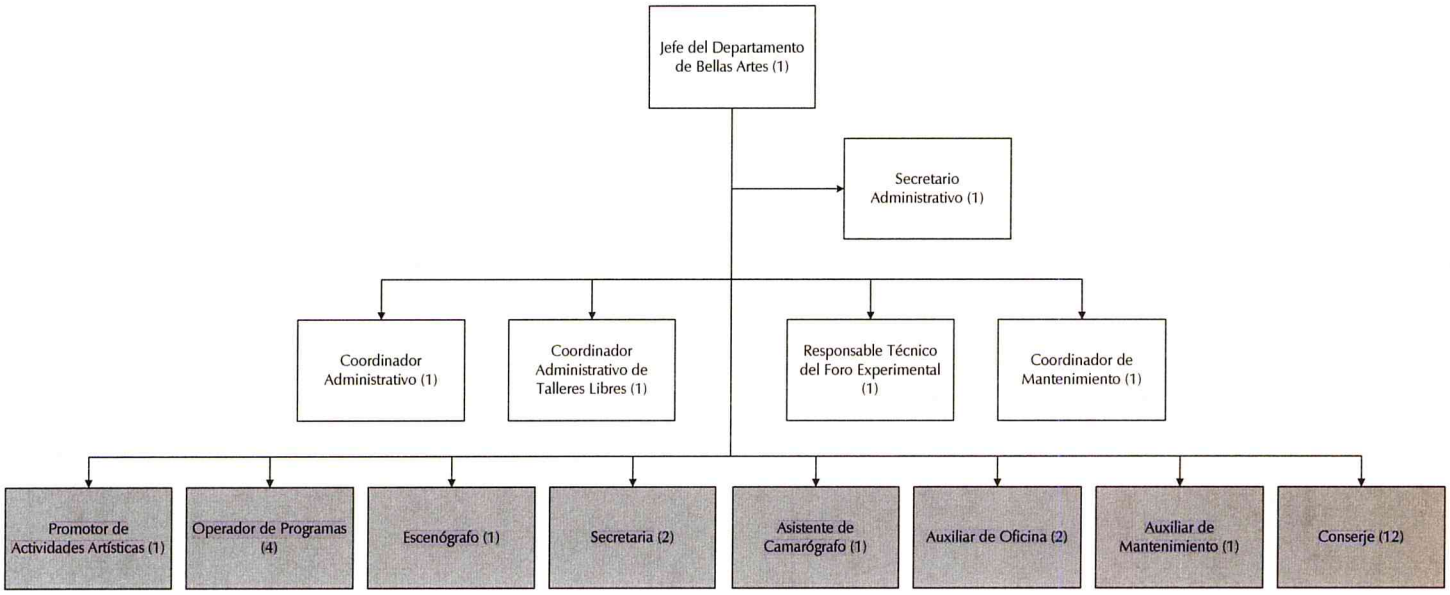
Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Departamento de Bellas Artes	Jefe del Departamento de Bellas Artes		1
	Secretario Administrativo	7	1
	Coordinador Administrativo	7	1
	Coordinador de Talleres Libres	7	1
	Responsable Técnico del Foro Experimental	6	1
	Coordinador de Mantenimiento	5	1
	Promotor de Actividades Artísticas	9	1
	Operador de Programas	8	4
	Escenógrafo	7	1
	Secretaria	6	3
	Asistente de Camarógrafo	4	1
	Auxiliar de Oficina	3	2
	Auxiliar de Mantenimiento	3	1
	Conserje	1	12
Academias	Presidente de la Academia de Actuación	Académico	1
	Presidente de la Academia de Danza	Académico	1
	Presidente de la Academia de Artes Plásticas	Académico	1
	Presidente de la Academia de Música	Académico	1
	Presidente de la Academia de Música, Sociedad y Cultura	Académico	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

RESUMEN

Total del Personal de Confianza	6
Total del Personal Administrativo y de Servicio	25
Total de Presidentes de Academia	5
TOTAL	36

6. Anexo II: Organigrama
Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

7. Anexo III: Servicios

El Departamento de Bellas Artes, a través de los Talleres Libres, ofrece a los alumnos y al público en general varias opciones en el área artística, como son:

- Teatro
  - Taller libre de teatro
  - Expresión verbal
  - Expresión corporal
  - Acondicionamiento físico
  - Análisis de textos dramáticos
  - Historia del teatro
  - Composición dramática
  - Taller de teatro especial infantil
  - Taller de zancos
  - Taller de repertorio

- Música
  - Guitarra clásica
  - Canto
  - Violín
  - Metales
  - Piano
  - Violonchelo
  - Viola
  - Flauta transversa
  - Contrabajo

- Danza
  - Danza clásica
  - Danza contemporánea
  - Danza folclórica
  - Taller de repertorio clásico
  - Taller de repertorio contemporáneo
  - Taller de repertorio de la danza folclórica
  - Clásico infantil

- Artes plásticas
  - Dibujo
  - Pintura
  - Grabado
  - Teoría del color
  - Diseño
  - Historia de las artes plásticas
  - Apreciación de las artes

- Materias teóricas:
  - Solfeo
  - Armonía
  - Apreciación e historia de la música
- Conjuntos corales
- Ensamble vocal
- Ensamble de instrumentos
- Iniciación musical infantil
- Coro infantil